KA / BG-GPO / 2515 / WPP-47 / 2009-2011

# ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ

**ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದುದು**



| ಸಂಪುಟ ೧೪೪ | ಬೆಂಗಳೂರು, ಗುರುವಾರ, ಆಗಸ್ಟ್ ೨೭, ೨೦೦೯ (ಭಾದ್ರಪದ ೫, ಶಕ ವರ್ಷ ೧೯೩೧) | ಸಂಚಿಕೆ ೩೫ |
|---|---|---|



## ಭಾಗ – ೪ಎ

## ರಾಜ್ಯದ ವಿಧೇಯಕಗಳ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಗಳು, ರಾಜ್ಯದ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಾದೇಶಗಳು, ಕೇಂದ್ರದ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಶಾಸನಗಳ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರಡಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಾಸನಬದ್ಧ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಾಂಗದ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಮಾಡಿದ ನಿಯಮಗಳು, ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಮಾಡಿದ ನಿಯಮಗಳು.

**ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವಾಲಯ**

**ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕೃತೋಇ 50 ಕೃತೋಸ 2009, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 6ನೇ ಆಗಸ್ಟ್ 2009**

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ (Central Act 22 of 2005) ಇದರ 4ನೇ ಕಲಂ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಚಿವಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

**2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ**

ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ) ರಡಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಚಿವಾಲಯ ಹಂತದ ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿ

ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ) ರಡಿ (i) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಂಗ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

**ಅಂಗರಚನೆ**

**ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವರು**

**ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ**

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ → ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ → ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ತೋಟಗಾರಿಕೆ); ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ); ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (IFA) ಕೃಷಿ ಮತ್ತುತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ → ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (IFA:O & B)

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಕಾನೂನು ಕೋಶ) ಕೃಷಿ ಮತ್ತುತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ → ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ (Legal Cell ) → ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ

## ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಕಾರಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದೇ ಇಲಾಖೆಯ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಅದರಂತೆ ಇಲಾಖೆಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಅಧಿಕ ಇಳುವರಿ ನೀಡುವ ತಳಿಗಳ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷತೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಸಿ/ಸಸಿ ಗಿಡಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆ, ರೈತರ ಮತ್ತು ರೈತ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ತರಬೇತಿ, ಪ್ರಚಾರ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕತೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾದ ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ, ಸಾವಯವ ಕೃಷಿ, ಅಣಬೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಡಿ.ಎನ್.ಎ.ಫಿಂಗರ್ ಪ್ರಿಂಟಿಂಗ್, ನೀರು ಮತ್ತು ಮಣ್ಣು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ಸುಗಂಧ ಬೆಳೆಗಳು, ಔಷಧೀಯ ಹಾಗೂ ಪುಷ್ಪ ಬೆಳೆಗಳ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ಶೇಖರಣೆ ತರಬೇತಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಮಾಲ್ಕಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನಿರ್ಣಯ ಹಾಗೂ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೆಳಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಅದರ ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯು ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಧೀನ ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತವೆ.

ಹಾಪ್‌ಕಾಮ್ಸ್, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಹಾ ಮಂಡಳ ಹಾಗೂ ದ್ರಾಕ್ಷಿ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ದ್ರಾಕ್ಷರಸ ಬೋರ್ಡ್ ಇವುಗಳು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವಾಮ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ.

**ಹಾಪ್‌ಕಾಮ್ಸ್:** ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಹೊಂದಿದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಾರರಿಂದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಹಾಪ್‌ಕಾಮ್ಸ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ವಹಿವಾಟು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

**ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಹಾ ಮಂಡಳಿ:** (ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಹಾಪ್‌ಕಾಮ್ಸ್ ಮಳಿಗೆಗಳು) ಈ ಮಹಾಮಂಡಳದ ಅಡಿ ವಿವಿಧ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿತ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಾರರಿಂದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಮಾರಾಟ ವಹಿವಾಟು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

**ದ್ರಾಕ್ಷಿ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ದ್ರಾಕ್ಷರಸ ಬೋರ್ಡ್:** ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ರೈತರ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ವಿವಿಧ ದ್ರಾಕ್ಷಿ ಬೆಳೆ ಬೇಸಾಯ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ದ್ರಾಕ್ಷಾರಸ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಧ್ಯೇಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಮಂಡಳಿಯಡಿ:

1) ದ್ರಾಕ್ಷಿ ಬೆಳೆ ಬೇಸಾಯದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ
2) ದ್ರಾಕ್ಷಾರಸ ಬೆಳೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾಪನ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.
3) ಲೇಬಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.
4) ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ದ್ರಾಕ್ಷಾರಸ ಬೆಳೆ, ಬೇಸಾಯ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಶೋಧನೆ, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು, ಜಾತ್ರೆಗಳು, ಪ್ರವಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಭೇಟಿಗಳು, ಭಾರತ ಮತ್ತು ಹೊರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ದ್ರಾಕ್ಷಾರಸ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.

**ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ)(ii) ರಡಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು**

| ಕ್ರ. ಸಂ. | ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಹೆಸರು ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ | ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು |
|---|---|---|
| 1. | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವರು | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು |
| 2. | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವಾಲಯದಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತ/ವರದಿ/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಚಿವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಹಾಗೂ ನೇರವಾಗಿ ಸಚಿವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡಿರುವ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. |
| 3. | ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ<br>ಕೊಠಡಿ ಸಂ:405,<br>4ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಹಂತ,<br>ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ,<br>ಬೆಂಗಳೂರು–560 001 | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡಂತಹ ಟಪಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು, ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಷದಪಡಿಸುವುದು, ಕಾಲಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ CAG ವರದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತಹ ವಿಷಯಗಳು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ |

| | | |
|---|---|---|
| | | ಇಲಾಖೆಯ ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಸಮೂಹದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)ರಡಿ ಉಪ–ಖಂಡ (iii),(iv),(v)ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. |
| 4. | ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಛೇರಿ, ಕೊಠಡಿ ಸಂ:419, 4ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಹಂತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು–560 001<br>ಅ) ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ<br>ಆ) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು<br>ಇ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು<br>ಈ) ದಲಾಯತ್ | **ಅ) ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:**<br>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧೀನ ಬಂದಂತಹ ಕಡತ/ವರದಿ/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಹಾಗೂ ನೇರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡಿರುವ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು, ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.<br>**ಆ) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:**<br>ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನೀಡುವ ಉಖ್ತಲೇಖನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು, ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.<br>**ಇ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:**<br>ಕಛೇರಿಯ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮುಖಾಂತರ ಚಲನ ವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.<br>**ಈ) ದಲಾಯತ್:**<br>ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು. |
| 5. | ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕೊಠಡಿ ಸಂ:427, 4ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಹಂತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು–560 001 | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡಂತಹ ಟಪಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಷದಪಡಿಸುವುದು, ಕಾಲಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ CAG ವರದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತಹ ವಿಷಯಗಳು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನಿರ್ಣಯಗಳು, ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)ರಡಿ ಉಪ–ಖಂಡ (iii),(iv),(v)ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. |
| 6. | ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು, ಕೊಠಡಿ ಸಂ:426, 4ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಹಂತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು–560 001 | **ಅ) ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು:**<br>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತಹ ಕಡತ/ ವರದಿ/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಹಾಗೂ ನೇರವಾಗಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತ ಗೊಂಡಿರುವ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು. |

| | | |
|---|---|---|
| | ಅ) ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು<br>ಆ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು<br>ಇ) ದಲಾಯತ್ | **ಆ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:**<br>ಕಛೇರಿಯ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮುಖಾಂತರ ಚಲನ ವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.<br>**ಇ) ದಲಾಯತ್:**<br>ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು. |
| 7. | ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,<br>ಕೊಠಡಿ ಸಂ:422,<br>4ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಹಂತ,<br>ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ,<br>ಬೆಂಗಳೂರು–560 001 | ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ನೀಡಿದಂತಹ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)ರಡಿ ಉಪ–ಖಂಡ (iii),(iv),(v)ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. |
| 8. | ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು,<br>ಕೊಠಡಿ ಸಂ:422,<br>4ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಹಂತ,<br>ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ,<br>ಬೆಂಗಳೂರು–560 001 | ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು. |
| 9. | ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ತೋಟಗಾರಿಕೆ)<br>ಕೊಠಡಿ ಸಂ:422,<br>4ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಹಂತ,<br>ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ,<br>ಬೆಂಗಳೂರು<br><br>ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು<br>ಆ) ಸಹಾಯಕರು–1<br>ಇ) ಸಹಾಯಕರು–2<br>ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು<br>ಉ) ದಲಾಯತ್ | ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನೀಡಿದಂತಹ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)ರಡಿ ಉಪ–ಖಂಡ (iii),(iv),(v)ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.<br>**ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:**<br>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಎ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿವರದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವಿಷಯಗಳು, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್/ಸಭೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆಗಳು, ಭರವಸೆಗಳು, ಕಡತ ಚಲನವಲನ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)ರಡಿ ಉಪ–ಖಂಡ (iii),(iv),(v)ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.<br>**ಆ) ಸಹಾಯಕರು–1:**<br>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಬಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿವರದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವಿಷಯಗಳು, ಕಾರ್ಯನೀತಿ ವಿಷಯ, ಆಡಿಟ್ ವಿಷಯ, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿಯ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯಗಳ |

| | | |
|---|---|---|
| | | ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಡತ ಚಲನವಲನ, ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)ರಡಿ ಉಪ–ಖಂಡ (iii),(iv),(v)ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.<br>**ಆ) ಸಹಾಯಕರು–2:**<br>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಬಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಲಿಪಿಕ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವಿಷಯಗಳು ಕಡತ ಚಲನವಲನ, ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)ರಡಿ ಉಪ–ಖಂಡ (iii),(iv),(v)ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.<br>**ಆ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:**<br>ಕಛೇರಿಯ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮುಖಾಂತರ ಚಲನ ವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.<br>**ಇ) ದಲಾಯತ್:**<br>ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು. |
| 10. | ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ)<br>ಕೊಠಡಿ ಸಂ:426,<br>4ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಹಂತ,<br>ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ,<br>ಬೆಂಗಳೂರು<br><br><br><br><br>ಅ) ಸಹಾಯಕರು<br>ಆ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು<br>ಇ) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು.<br>ಈ) ದಲಾಯತ್ | ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ಕಛೇರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಖರೀದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಇಲಾಖಾ ಸಮನ್ವಯ ವಿಷಯಗಳು. ಹಾಗೂ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನೀಡಿದಂತಹ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)ರಡಿ ಉಪ–ಖಂಡ (iii),(iv),(v) ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.<br>**ಅ) ಸಹಾಯಕರು:**<br>ಕಛೇರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಚಿವಾಲಯದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ನೌಕರರ ರಜೆಯ ವಿಷಯಗಳು, ಇಲಾಖಾ ಸಮನ್ವಯ ವಿಷಯಗಳು. ಕಡತ ಚಲನವಲನ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)ರಡಿ ಉಪ–ಖಂಡ (iii),(iv),(v)ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.<br>**ಆ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:**<br>ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮುಖಾಂತರ ಚಲನ ವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು. |

| | | |
|---|---|---|
| | | **ಇ) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:**<br>ಇಲಾಖೆಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸುವುದು., ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.<br>**ಈ) ದಲಾಯತ್:**<br>ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು. |
| 11. | ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಒ.ಒ.ಡಿ.<br>ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ,<br>ಕೊಠಡಿ ಸಂ:422,<br>4ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಹಂತ,<br>ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ,<br>ಬೆಂಗಳೂರು<br>ಅ) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ<br>ಆ) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು<br>ಇ)ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ರಫ್ತು, ಬೆಳೆ ವಿಸ್ತರಣೆ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ,ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದಂತಹ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.<br>**ಅ) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ:**<br>ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಹಾಯಕವಾಗಿ ಅವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು, ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ<br>**ಆ) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:**<br>ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ತಿಳಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.<br>**ಇ) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು**<br>ಕಛೇರಿಯ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮುಖಾಂತರ ಚಲನ ವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು |
| 12. | ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಹಾಗೂ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ (ತೋಟಗಾರಿಕೆ)<br>ಕೊಠಡಿ ಸಂ:407,<br>4ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಹಂತ,<br>ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ,<br>ಬೆಂಗಳೂರು–560 001<br>ಅ) ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು<br>ಆ) ದಲಾಯತ್ | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡಂತಹ ಟಪಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ, ಯೋಜನೆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕೆ ಬಂದಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತಹ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಷದಪಡಿಸುವುದು, CAG, PAC ವರದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತಹ ವಿಷಯಗಳು, ಮಧ್ಯಾವಧಿ ಆರ್ಥಿಕ ಯೋಜನೆ ಕುರಿತು ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)ರಡಿ ಉಪ–ಖಂಡ (iii),(iv),(v)ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.<br>**ಅ) ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು**<br>ತೋಟಗಾರಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತಹ ಕಡತ/ ವರದಿ/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಹಾಗೂ ನೇರವಾಗಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತ ಗೊಂಡಿರುವ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು. |

| | | |
|---|---|---|
| | | **ಆ) ದಲಾಯತ್:**<br>ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು. |
| 13. | ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು (ಬಜೆಟ್ ಶಾಖೆ)<br>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ,<br>ಕೊಠಡಿ ಸಂ:––––,<br>4ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಹಂತ,<br>ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ,<br>ಬೆಂಗಳೂರು<br><br>ಅ) ಸಹಾಯಕರು–1<br>ಆ) ಸಹಾಯಕರು–2<br>ಇ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು<br>ಈ) ದಲಾಯತ್ | ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಕೆ, ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್ – ಬಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಯೋಜನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.<br>**ಅ) ಸಹಾಯಕರು–1 ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕರು–2**<br>ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಕಡತ ತೆರೆಯುವುದು, ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡುವುದು, ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.<br>**ಆ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:**<br>ಕಛೇರಿಯ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮುಖಾಂತರ ಚಲನ ವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.<br>**ಇ) ದಲಾಯತ್:**<br>ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು. |
| 14. | ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು (ಅಭಿಪ್ರಾಯ)<br>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ,<br>ಕೊಠಡಿ ಸಂ:––––,<br>4ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಹಂತ,<br>ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ,<br>ಬೆಂಗಳೂರು<br>ಅ) ಸಹಾಯಕರು–1<br>ಆ) ಸಹಾಯಕರು–2<br>ಇ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು<br>ಈ) ದಲಾಯತ್ | ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಯು ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಹಾಗೂ ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಕೋರಿರುವಂತಹ ಆರ್ಥಿಕ ಸವಲತ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.<br><br>**ಅ) ಸಹಾಯಕರು–1 ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕರು–2**<br>ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಕಡತ ತೆರೆಯುವುದು, ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡುವುದು, ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.<br>**ಆ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:**<br>ಕಛೇರಿಯ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮುಖಾಂತರ ಚಲನ ವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.<br>**ಇ) ದಲಾಯತ್:**<br>ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು. |

| | | |
|---|---|---|
| 15. | ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ತೋಟಗಾರಿಕೆ)<br>ಕೊಠಡಿ ಸಂ:<br>ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ,<br>ಬೆಂಗಳೂರು–560 001<br>ಅ) ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ<br>ಆ) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು–2ಹುದ್ದೆ<br>ಇ) ಸಹಾಯಕರು<br>ಆ) ದಲಾಯತ್ – 2 ಹುದ್ದೆ | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಸೇವಾ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಜಮೀನು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಭಾದಿತರಾದವರಿಂದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹೂಡಲ್ಪಟ್ಟಂತಹ ದಾವೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಾನೂನು ಸಲಹೆ, ವಕೀಲರ ನೇಮಕಾತಿ, ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಷರಾಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಆದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಆದೇಶದ ಮೇಲೆ ಇಲಾಖೆಯು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ದಾವೆ ದಾಖಲಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತಹ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ/ ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. |

**ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) ರಡಿ (iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.**

**ಅ) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತವೆ:–**

1) **ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ಸಹಾಯಕ/ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ:** ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಸ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡುವುದು.

2) **ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ:** ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದಂತಹ ಕಡತಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಅನುಮೋದನೆ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಅಥವಾ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

3) **ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:** ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದಂತಹ ಕಡತಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಧಿಷ್ಟವಾದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡತವನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ಅನುಸಾರ ಪತ್ರ ಹೊರಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇವರಿಗೆ ನಿಗಧಿ ಪಡಿಸಿದಂತಹ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4) **ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:** ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಕಡತಗಳ ಸಮಗ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ತಾವು ಸೂಚಿಸಬಹುದಾದ ನಿರ್ಧಿಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತಮಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತಹ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯನ್ವಯ ನಿರ್ಧಿಷ್ಟವಾದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.

5) **ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:** ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಕಡತಗಳ ಸಮಗ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ತಾವು ಸೂಚಿಸಬಹುದಾದ ನಿರ್ಧಿಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ತಮಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತಹ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ರೀತ್ಯ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾನ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

**ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(iv) ರಡಿ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ನಿಗಧಿಗೊಳಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು**

**ದಲಾಯತ್:** ತಮಗೆ ನಿರ್ಧಿಷ್ಟವಾದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆ ದಿನದಂದೇ ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು.

**ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:** ತಮಗೆ ನಿರ್ಧಿಷ್ಟವಾದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆ ದಿನದಂದೇ ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

**ಸಹಾಯಕ/ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ:** ತಾವು ಪಡೆದಂತಹ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಐದು ದಿನಗಳಿಗೂ ಮೀರದಂತಹ ಸಮಯದೊಳಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹೊಸ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆದು ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ನಿರ್ಧಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

**ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇವರುಗಳು ಪತ್ರ/ಕಡತಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.**

**ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(V) ರಡಿ ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿ ನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು : ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ**

1) The Karnataka Government Parks (Preservation) Act 1975ರ
2) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1977
3) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಪರೀಕ್ಷೆ) ನಿಯಮಗಳು 1974
4) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ಪ್ರೊಬೇಷನರಿ) ನಿಯಮಗಳು 1977
5) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಮೀಸಲಾತಿ ನಿಯಮಗಳು
6) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣ) ನಿಯಮಗಳು 1994
7) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು) ನಿಯಮಗಳು 1957
8) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966
9) The Government (Allocation of Business) Rules 1977
10) Karnataka Transaction of Business Rules, 1977
11) The Karnataka Government Servants (Medical Attendance) Rules, 1963
12) The Karnataka Public Service Commission (Consultation) Regulation, 2000.
13) Appointment to the dependents of Government Servants who die while in service on compassionate grounds.
14) The Departmental Promotion Committees
15) The Karnataka Civil Service Rules.
16) The Karnataka Lokayuktha Act And
17) as per the delegation powers issued by the Finance Department to the concerned Departments.
18) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1999.
19) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಅಧಿನಿಯಮ 2001
20) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅನುಸಾರ.

**ಕಲಂ 4(1) ಬಿ ರಡಿ (VI) ಅಡಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು;**

1) ಇದೇ ನಿಯಮದ ಉಪ ನಿಯಮ (V) ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
2) ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಈ ಹಿಂದೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
3) ಇಲಾಖೆಯ ಕೆಲವೊಂದು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿಗಳು.

**ಕಲಂ 4(1) ಬಿ ರಡಿ (VII) ಅಡಿ ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು :**

1) ಕಾರ್ಯನೀತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವ ಮುನ್ನವೇ ಅಂತಹ ಸಮಾಲೋಚನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು.

**ಕಲಂ 4(1) ಬಿ ರಡಿ (VIII) ಅಡಿ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡಾವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು:**

| ಕ್ರ.ಸಂ. | ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತು, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ವಿವರ | ಸದರಿ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಬಹುದೇ ? / ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡಾವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ |
|---|---|---|
| 1. | ತೋಟದ ಬೆಳೆಗಾರರ ಸಹಕಾರಿ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಣ ಸಂಘ ನಿಯಮಿತ (HOPCOMS), ಬೆಂಗಳೂರು, ಮೈಸೂರು, ಮಂಡ್ಯ, | ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಮುಚಿತ ಮಾರ್ಗದ ಮುಖಾಂತರ ಕೋರಿದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. |
| 2. | ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರಿ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಮಹಾ ಮಂಡಳ, (KHF) | ಮಹಾಮಂಡಳದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೂರು ರೀತಿಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.<br>ವಾರ್ಷಿಕ ಮಹಾ ಸಭೆ/ವಿಶೇಷ ಮಹಾ ಸಭೆ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಒಮ್ಮೆ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ಸದರಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಸಮಾಲೋಚನೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಮುಚಿತ ಮಾರ್ಗದ ಮುಖಾಂತರ ಕೋರಿದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. |
| 3. | ಕರ್ನಾಟಕ ದ್ರಾಕ್ಷರಸ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಕರಣ ಮಂಡಳಿ | ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಮುಚಿತ ಮಾರ್ಗದ ಮುಖಾಂತರ ಕೋರಿದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. |
| 4. | ಸುವರ್ಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಉದ್ಯಾನವನಗಳ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನ | ಸುವರ್ಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಉದ್ಯಾನವನಗಳ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನ ರಡಿ ರಾಜ್ಯದ ಅಧಿಕಾರಿಯುತ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯು ಇಡೀ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ 4 ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಅಧಿಕಾರಯುತ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅವುಗಳು ಬೆಂಗಳೂರು, ಮೈಸೂರು, ಬೆಳಗಾಂ ಹಾಗೂ ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ವಲಯಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿದ್ದು ಇದು ರಾಜ್ಯದ ಅಧಿಕಾರಿಯುತ ಸಮಿತಿಯ ಕೆಳಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮುಖತ:ವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಕಾರಣ ತಿಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. |

**ಕಲಂ 4(1) ಬಿ ರಡಿ (IX) ಮತ್ತು( X) ಅಡಿ ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅದರ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರ್ಯಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವಧನವನ್ನು:**

| ಕ್ರ ಸಂ | ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ (ನಿಯಮ IX ಮತ್ತು X)<br>ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ | ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ (ನಿಯಮ IX) | ತಿಂಗಳ ವೇತನ (ನಿಯಮ X) |
|---|---|---|---|
| 1 | ಎಸ್.ಜಿ.ಹೆಗಡೆ,<br>ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, | 22353934 | ರೂ. 92,230–00 |

| ಕ್ರ ಸಂ | ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ (ನಿಯಮ IX ಮತ್ತು X)<br>ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ | ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ (ನಿಯಮ IX) | ತಿಂಗಳ ವೇತನ (ನಿಯಮ X) |
|---|---|---|---|
| 2 | ಶ್ರೀ ಜಗದೀಶ ಜೋಯಿಸ್,<br>ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ | 22353878 | ರೂ. 32,918–00 |
| 3 | ಶ್ರೀಮತಿ ಭಾಗ್ಯಲಕ್ಷ್ಮಿ, ಎನ್.ಆರ್.<br>ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು | 22353949 | ರೂ. 36,731–00 |
| 4 | ಶ್ರೀ ಕಿಣಿ<br>ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು,<br>ಕಾನೂನು ಕೋಶ | 22353773 | |
| 5 | ಶ್ರೀ ಪ್ರಸಾದ್, ಹೆಚ್.ಎನ್.<br>ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,<br>ಕಾನೂನು ಕೋಶ. | 22032881 | |
| 6 | ಶ್ರೀ ಎಸ್.ರಾಜು,<br>ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,<br>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ | 22032226 | ರೂ.23,780 |
| 7 | ಶ್ರೀ ಎನ್.ವೆಂಕಟರಾಮರಾವ್,<br>ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ,<br>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ | 22032101 | ರೂ.35,000 |
| 8 | ಶ್ರೀ ಎ.ಎ.ಚಪ್ಪರಬಂದ್,<br>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ | 22032101 | ರೂ.23,780 |
| 9 | ಶ್ರೀಮತಿ ಉಮಾ.ಕೆ.,<br>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ. | 22032172 | ರೂ.17,030 |
| 10 | ಶ್ರೀಮತಿ ಡಿ.ಸುಗುಣ,<br>ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ | 22353934 | ರೂ.21,896 |
| 11 | ಶ್ರೀ ಸಿ.ಆರ್.ಜಯರಾಮ್<br>ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕ. | 22353934 | ರೂ.25,229 |
| 12 | ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, (ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆ ಗಾರರು) (ಬಜೆಟ್) | 22032721 | |
| 13 | ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜ್<br>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ,<br>ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು<br>(ಅಭಿಪ್ರಾಯ) | 22032710 | ರೂ.19,991 |
| 14 | ಡಾ:ಜಿ.ರಮೇಶ್,<br>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ,<br>ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ, | 22032101 | ರೂ. 20,122/– |
| 15 | ಶ್ರೀ ಸಿ. ಪರಮೇಶ್<br>ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ<br>ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ<br>ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ | 22353878 | ರೂ.12,240 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 16 | ಶ್ರೀ ಆರ್.ಕೆ.ಬಿರಾದರ,<br>ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ<br>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ | 22032101 | ರೂ.13,586 |
| 17 | ಶ್ರೀ ವಿ.ಪ್ರಕಾಶ್,<br>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ | 22032101 | ರೂ.19,823 |
| 18 | ಶ್ರೀ ಜಿ.ಲಕ್ಷ್ಮಣ,<br>ಸಹಾಯಕ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಶಾಖೆ. | 22032101 | ರೂ.13,706 |
| 19 | ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಶಾಂತಲಾ,<br>ಸಹಾಯಕರು, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆ. | 22032172 | ರೂ.12,570 |
| 20 | ಶ್ರೀ ಡಿ.ಸಿದ್ದರಾಜ,<br>ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಶಾಖೆ. | 22032101 | ರೂ.10,300 |
| 21 | ಶ್ರೀ ಕರಿಯಪ್ಪ,<br>ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ, ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ<br>ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತಶಾಖೆ,<br>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ | 22353878 | ರೂ.11,797 |
| 22 | ಶ್ರೀ ಕೆ.ಹರಿ,<br>ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ,<br>ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆ. | 22032172 | ರೂ.12,570 |
| 23 | ಶ್ರೀ ಎನ್.ಉಮೇಶ್,<br>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು,<br>ಒಓಡಿ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ. | 22302101 | ರೂ.10,358 |
| 24 | ಶ್ರೀಮತಿ ಎನ್.ವಿ.ಜಾಹ್ನವಿ.<br>ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ಒಓಡಿ.<br>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಶಾಖೆ. | 22302101 | ರೂ.14,983 |
| 25 | ಶ್ರೀಮತಿ ಉಷಾ,<br>ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ,<br>ಒಓಡಿ.ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ. | 22302101 | ರೂ.10,028 |
| 26 | ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಜಿ.ಲಕ್ಷ್ಮೀದೇವಮ್ಮ,<br>ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ,<br>ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆ. | 22302172 | ರೂ.11,460 |
| 27 | ಶ್ರೀ ಶೇಖ್‌ಮುನೀರ್,<br>ಜಮೇದಾರ್, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ<br>ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ. | 22353934 | ರೂ.12,971 |
| 28 | ಶ್ರೀ ಎಂ.ಶಂಕರ್,<br>ಜಮೇದಾರ್, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ<br>ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ. | 22353878 | ರೂ.11,797 |
| 29 | ಶ್ರೀ ನಂಜುಂಡಯ್ಯ,<br>ಜಮೇದಾರ್, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ<br>ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ. | 22353878 | ರೂ.12,971 |
| 30 | ಶ್ರೀಮತಿ ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ,<br>ದಲಾಯತ್, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆ. | 22302172 | ರೂ.8,125 |

**2009–10ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯ – ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ**

(ಲಕ್ಷ ರೂ.)

| ಕ್ರ. ಸಂ | ಯೋಜನೆ | ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ | 2009–10 ಆಯವ್ಯಯ |
|---|---|---|---|
| | **ಅ. ಕೇಂದ್ರ ನೆರವಿನ ಯೋಜನೆಗಳು** | | |
| 1 | ಸಾಮರ್ಥ್ಯವುಳ್ಳ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಎಣ್ಣೆತಾಳೆಯ ವ್ಯವಸಾಯ | **2401–00–108–2–18** | **600.05** |
| 2 | ಹನಿ ನೀರಾವರಿಗಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ ಯೋಜನೆ | **2401–00–108–2–30** | **1000.00** |
| 3 | ತೆಂಗು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯ ಸಹಾಯದಲ್ಲಿ ತೆಂಗು ಉತ್ಪಾದಕತೆ/ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಸಮಗ್ರ ಬೇಸಾಯ ಯೋಜನೆ | **2401–00–108–2–35** | **300.00** |
| 4 | ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್‌ಗೆ ರಾಜ್ಯದ ಪಾಲು | 2401–00–800–2–30 | 1000.00 |
| 5 | ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ/ ತೋಟಗಾರಿಕೆ (OE-1100.00) (SDP-4000.00) (SCP-1083.00) (TSP-417.00) | 2401–00–800–2–43 | 6600.00 |
| | **ಉಪ ಮೊತ್ತ** | | 9500.05 |
| | **ಆ. ರಾಜ್ಯವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು** | | |
| 6 | ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ | 2401–00–001–2–01 | 20.02 |
| 7 | ಅಡಿಕೆ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ–ಶೃಂಗೇರಿ | 2401–00–108–2–45 | 80.00 |
| 8 | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ | 2401–00–119–4–05 | 165.00 |
| 9 | ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ | 2401–00–119–5–01 | 200.01 |
| 10 | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಕೀಟ ಮತ್ತು ರೋಗಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಯೋಜನೆ | 2401–00–119–5–02 | 200.02 |
| 11 | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು | 2401–00–119–6–03 | 300.00 |
| 12 | ಗಿರಿಜನ ಉಪ ಯೋಜನೆ (TSP) | 2401–00–796–2–00 | –500.00 (Pooled) |
| 13 | ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ (SCP) | 2401–00–800–2–05 | 1185.00 |
| 14 | ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ | 2401–00–800–2–27 | 30.00 |
| 15 | ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಕರಣೆ | 2401–00–800–2–28 | 100.00 |
| 16 | ಹೊಸ ತರಕಾರಿ ತಳಿಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವ ಯೋಜನೆ | 2401–00–800–2–33 | 150.00 |
| 17 | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ | 2401–00–800–2–34 | 500.00 (SDP) |
| 18 | ಅಂತರ್ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಮೇಳ | 2401–00–800–2–35 | 50.00 |
| 19 | ದ್ರಾಕ್ಷಾರಸ ನೀತಿ | 2401–00–800–2–36 | 100.00 |
| 20 | ದಾಳಿಂಬೆ ಬೆಳೆಯಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾ ತೊಂದರೆ ಮೇಲೆ ಉನ್ನತ ಸಂಶೋಧನೆ | 2401–00–800–2–37 | 20.00 |
| 21 | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಯಾಂತ್ರೀಕರಣ | 2401–00–800–2–38 | 200.00 |
| 22 | ಆಲೂಗಡ್ಡೆ ಬೆಳೆಗಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮ್ಮಿಳಿತ ಮೂಲಕ ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆ ಯೋಜನೆ | 2401–00–800–2–41 | 50.00 |
| 23 | ದೊಡ್ಡಸಾಗರೆ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಅಟಿಲ್ಜೆಸ್ಸ ಕೇಂದ್ರ | 2401–00–800–2–42 | 100.00 |
| 24 | ಕೋಲಾರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಾಲೇಜು (New Scheme) | 2401–00–800–2–44 | 500.00 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 25 | **ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉದ್ಯಾನವನಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ** | 2406–02–112–0–13 | 400.00 |
| 26 | ಬಾಗಲಕೋಟೆಯಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ | 4401–00–800–2–00 | 1000.00 (SDP) |
| 27 | ಬೀದರ್‌ನಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಾಲೇಜು | 4401–00–800–3–00 | 400.00 |
| | **ಉಪ ಮೊತ್ತ** | | 6250.05<br>(–500.00)<br>5750.05 |
| | **ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ**<br>(SDP-5500.00) (SCP-2268.00) (TSP-917.00) | | 15750.10<br>(–500.00)<br>15250.10 |
| | **ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತ್** | | 2070.68 |
| ಕ್ರ. ಸಂ | **ಯೋಜನೆ** | ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ | 2009–10 ಆಯವ್ಯಯ |
| 28 | ಸಾಮರ್ಥ್ಯವುಳ್ಳ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಎಣ್ಣೆತಾಳೆಯ ವ್ಯವಸಾಯ | 2401–00–108–2–18 | |
| 29 | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ವಿಶೇಷ ಹನಿನೀರಾವರಿ ಸಹಾಯಧನ | 2401–00–108–2–30 | |
| 30 | ತೆಂಗು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯ ಸಹಾಯದಲ್ಲಿ ತೆಂಗು ಉತ್ಪಾದಕತೆ/ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಸಮಗ್ರ ಬೇಸಾಯ ಯೋಜನೆ | 2401–00–108–2–35 | |
| 31 | ತೆಂಗು ಬೀಜ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಯೋಜನೆ | 2401–00–108–2–71 | |
| 32 | ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ | 2401–00–119–3–74 | |
| 33 | ರೈತರಿಗಾಗಿ ತರಬೇತಿ | 2401–00–119–3–75 | |
| 34 | ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ | 2401–00–119–3–76 | |
| 35 | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ | 2401–00–119–4–71 | |
| 36 | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು | 2401–00–119–6–71 | |
| 37 | ಶೀತಲಗೃಹಗಳ ಸಹಾಯಧನ ಯೋಜನೆ | 2401–00–800–2–25 | |
| 38 | ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ | | 12200.00 |
| 39 | ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ | | 9868.57 |
| | **ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ** | | 39389.35 |

**ಕಲಂ 4(1) ಬಿ (XII)ರಡಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಅನುಭವಿಗಳನ್ನು:**

ಈ ಕಲಂರಡಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಇವುಗಳ ವಿವರವನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

**ಕಲಂ 4(1) ಬಿ (XIII) ರಡಿ ಅದು ನೀಡಿರುವ ವಿನಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು**

ಈ ಕಲಂರಡಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಇವುಗಳ ವಿವರವನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

**ಕಲಂ 4(1) ಬಿ (XIV) ರಡಿ ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು.**

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖಾ horticulture.kar.nic.in ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಹೊಂದಿದ್ದು ಈ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ RTIಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.

**ಕಲಂ 4(1) ಬಿ (XV) ರಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು.**

**ಯಾವುದೇ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.**

**ಕಲಂ 4(1) ಬಿ (XVI) ರಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು;**

1) ಶ್ರೀ ಎಸ್.ರಾಜು,
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ,
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ

2) ಶ್ರೀ ಎ.ಎ.ಚಪ್ಪರಬಂದ್,
ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ,
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ

**ಕಲಂ 4(1) ಬಿ (XVII) ರಡಿ ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನ ವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು;**

ಯಾವುದೇ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಇರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಜೂನ್ 2009ವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕೃತಗೊಂಡಿದೆ.

**ಎಸ್. ರಾಜು**
ಪಿ.ಆರ್. 463 ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ

## ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಚಿವಾಲಯ

### ಅಧಿಸೂಚನೆ

**ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಾಇ 38 ಕಾಬಾನಿ 2009, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 27ನೇ ಜುಲೈ 2009**

ದಿ ಇಂಡಿಯನ್ ಬಾಯ್ಲರ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1923ರ ಕಲಂ 34(2)ರಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಮೆ:ಕರ್ನಾಟಕ ಪವರ್ ಕಾರ್ಪೋರೇಷನ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್, ಶಕ್ತಿನಗರ, ರಾಯಚೂರು ಜಿಲ್ಲೆ ಇವರ ಬಾಯ್ಲರ್ ಸಂ. ಕೆಟಿಕೆ–2245 ಅನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಷರತ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅಧಿನಿಯಮ 8 ರಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ:29.1.2010ರವರೆಗೆ ನೀಡಿದೆ.

1. ಬಾಯ್ಲರನ್ನು ಹಿಂದಿನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಮೀರಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬಾರದು.
2. ಈ ಬಾಯ್ಲರನ್ನು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹೊಂದಿದ ಬಾಯ್ಲರ್ ಆಪರೇಷನ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್ಸ್ ಅವರಿಂದಲೇ ನಡೆಸಬೇಕು.
3 ಬಾಯ್ಲರಿನ ಗರಿಷ್ಠ ಸ್ಟೀಂ ಉತ್ಪಾದನೆಯು ಗೊತ್ತು ಪಡಿಸಿದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
4. ಫೀಡ್ ವಾಟರಿನ ಪಿ.ಹೆಚ್.ನಲ್ಲಿ 6.9. ಬಾಯ್ಲರ್ ವಾಟರಿನ ಪಿ.ಹೆಚ್ ಅನ್ನು 7.9 ಮತ್ತು ಟಿಡಿಎಸ್ ಅನ್ನು 3500ಪಿಪಿಎಂ ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
5. ಬಾಯ್ಲರಿನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಪಘಾತ ಸಂಭವಿಸಿದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣ ಬಾಯ್ಲರನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ, ಕಾರ್ಖಾನೆ ಮತ್ತು ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
6. ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಾಯ್ಲರ್‌ಗೆ ಬ್ಲೋಡೌನ್ ನೀಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,
**ಬಿ. ಶಿವರಾಮ ಗೌಡ**
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ (ಕಾರ್ಖಾನೆ ಮತ್ತು ಬಾಯ್ಲರುಗಳು)

### ಅಧಿಸೂಚನೆ

**ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಾಇ 39 ಕಾಬಾನಿ 2009, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 27ನೇ ಜುಲೈ 2009**

ದಿ ಇಂಡಿಯನ್ ಬಾಯ್ಲರ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1923ರ ಕಲಂ 34(2)ರಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಮೆ:ಕರ್ನಾಟಕ ಪವರ್ ಕಾರ್ಪೋರೇಷನ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್, ಶಕ್ತಿನಗರ, ರಾಯಚೂರು ಜಿಲ್ಲೆ ಇವರ ಬಾಯ್ಲರ್ ಸಂ. ಕೆಟಿಕೆ–2487 ಅನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಷರತ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅಧಿನಿಯಮ 8 ರಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ:29.10.2009ರವರೆಗೆ ನೀಡಿದೆ.

1. ಬಾಯ್ಲರನ್ನು ಹಿಂದಿನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಮೀರಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬಾರದು.
2. ಈ ಬಾಯ್ಲರನ್ನು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹೊಂದಿದ ಬಾಯ್ಲರ್ ಆಪರೇಷನ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್ಸ್ ಅವರಿಂದಲೇ ನಡೆಸಬೇಕು.
3 ಬಾಯ್ಲರಿನ ಗರಿಷ್ಠ ಸ್ಟೀಂ ಉತ್ಪಾದನೆಯು ಗೊತ್ತು ಪಡಿಸಿದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
4. ಫೀಡ್ ವಾಟರಿನ ಪಿ.ಹೆಚ್.ನಲ್ಲಿ 6.9. ಬಾಯ್ಲರ್ ವಾಟರಿನ ಪಿ.ಹೆಚ್ ಅನ್ನು 7.9 ಮತ್ತು ಟಿಡಿಎಸ್ ಅನ್ನು 3500ಪಿಪಿಎಂ ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

5. ಬಾಯ್ಲರಿನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಪಘಾತ ಸಂಭವಿಸಿದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣ ಬಾಯ್ಲರನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ, ಕಾರ್ಖಾನೆ ಮತ್ತು ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
6. ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಾಯ್ಲರ್‌ಗೆ ಬ್ಲೋಡೌನ್ ನೀಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಪಿ.ಆರ್. 458

**ಬಿ. ಶಿವರಾಮ ಗೌಡ**
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ (ಕಾರ್ಖಾನೆ ಮತ್ತು ಬಾಯ್ಲರುಗಳು)

## ಸಹಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ

### ಅಧಿಸೂಚನೆ

**ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಒ 76 ಸಿಎಸ್‌ಎಸ್ 2009, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 30ನೇ ಜುಲೈ 2009**

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1959 (1959ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ11)ರ ಪ್ರಕರಣ 29ರ ಉಪ ಪ್ರಕರಣ 29ರ ಉಪ ಪ್ರಕರಣ (1) ಮತ್ತು 53ಎ ಮೇರೆಗೆ ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ ಮತ್ತು ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಹಕಾರಿ ಮೀನು ಮಾರಾಟ ಮಹಾಮಂಡಳ ನಿ., ಮಂಗಳೂರು, ಇದರ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನಾಗಿ ಈ ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನಗೊಂಡ ಸದಸ್ಯರ ಪದಾವಧಿಯು ಚುನಾಯಿತ ಸಮಿತಿಯ ಪದಾವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವವರೆಗೆ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

**ಪ್ರಕರಣ 29(1)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ**

1. ಶ್ರೀಮತಿ ನಾರಾಯಣ ಸುವರ್ಣ ಕೋಂ ದಿ. ಸೀತಾರಾಮ ಪುತ್ರನ್, ಮೊಗವೀರ ಪಟ್ಣ, ಉಳ್ಳಾಲ, ಮಂಗಳೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು
2. ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಹಾಸ ಗುಂಡ್ಯಾ ಬಿನ್ ದಿ. ಧೂಮ ಬೈರ, ಗುಂಡ್ಯ ಮನೆ, ಬೋಳಿಯಾರ್ ಅಂಚೆ, ಮಂಗಳೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು

**ಪ್ರಕರಣ 53ಎ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ**

1. ಶ್ರೀ ರಮೇಶ್ ಎಸ್. ಕರ್ಕೇರ, "ಶಿವರಾಮ ನಿವಾಸ್" ಮಿತ್ರ ಪಟ್ಣ ಮುಕ್ಕ–575021

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

**ಆರ್.ಎಸ್. ಹುಚ್ಚಾಚಾರಿ**

ಪಿ.ಆರ್. 464

ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ
ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ

### ಅಧಿಸೂಚನೆ

**ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಒ 89 ಸಿಎಸ್‌ಎಸ್ 2009, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 30ನೇ ಜುಲೈ 2009**

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1959 (1959ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ11)ರ ಪ್ರಕರಣ 29ರ ಉಪ ಪ್ರಕರಣ (1)ರ ಮೇರೆಗೆ ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಶ್ರೀ ಭೀಮರೆಡ್ಡಿ ಸರ್ಜಾಪುರ ತಾ: ರಾಯಚೂರು ಗ್ರಾಮೀಣ ಇವರನ್ನು ರಾಯಚೂರು ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿ., ರಾಯಚೂರು ಇದರ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನಾಗಿ ಈ ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನಗೊಂಡ ಸದಸ್ಯರ ಪದಾವಧಿಯು ಚುನಾಯಿತ ಸಮಿತಿಯ ಪದಾವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವವರೆಗೆ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

**ಆರ್.ಎಸ್. ಹುಚ್ಚಾಚಾರಿ**

ಪಿ.ಆರ್. 465

ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ
ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ

**REVENUE SECRETARIAT**

**NOTIFICATION**

**No.RD 259 BHUDASA 2008, Bangalore, dated 13th August 2009**

The draft of the following rules further to amend the Karnataka General Services (Survey Settlement and Land Records Branch) (Recruitment) Rules, 1990, which the Government of Karnataka proposes to make in exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 3 read with section 8 of the Karnataka State Civil Services Act, 1978 (Karnataka Act 14 of 1990) is hereby published as required by clause (a) of sub-section (2) of section 3 of the said Act for the information of all persons likely to be affected thereby and notice is hereby given that the said draft will be taken into consideration after fifteen days from the date of its publication in the Official Gazette.

Any objection or suggestion which may be received by the State Government from any person with respect to the said draft before the expiry of the period specified above will be considered by the State Government. Objections and suggestions may be addressed to the Principal Secretary to Government, Revenue Department, M.S.Buildings, Dr. Ambedkar Veedhi, Bangalore-560001.

**DRAFT RULES**

1. **Title and Commencement: -** (1) These rules may be called the Karnataka General Services (Survey Settlement and Land Records Branch) (Recruitment) (Amendment) Rules, 2009.
   (2) They shall come into force from the date of their publication in the official Gazette.
2. **Amendment of the Schedule: -** In the Karnataka General Services (Survey Settlement and Land Records Branch) (Recruitment) Rules, 1990 (hereinafter referred as the said rules) schedule shall be renumbered as Schedule-I and in the Schedule-I as so renumbered, -
   (1) **In the category of post of Deputy Director of Land Records (executive)** in column (1), for the words and letter "Group-A Instructor" the words "Vice-Principal, Survey Training Institute" shall be substituted.
   **(2) In the category of posts of Assistant Director of Land Records (executive):-**
   (i) in column (1), for the words and letter "Group-B Instructor" the words "Senior Faculty, Survey Training Institute" shall be substituted;
   (ii) in column (2), for the words " by direct recruitment " the words, brackets and figures " by direct recruitment in accordance with the provisions of the Karnataka Civil Services (Direct Recruitment by Competitive Examinations and Selection) (General) Rules, 2006" shall be substituted,
   (iii) for the entries in column (3), the following shall be substituted namely: -
   **" For Direct Recruitment-** must be a holder of a degree in Engineering (Civil) or B.Tech (Civil) or A.M.I.E. (Civil) with an aggregate marks of not less than sixty percent.
   **For Promotion –** "Must have put in a service of not less than five years in the cadre of Superintendent (executive), if no suitable person who have put in not less than five years of service are not available, persons who have put in not less than three years of service may be considered".
   **(3) In the category of post of superintendent (executive),-**
   (i) for the entries in column (2), the following shall be substituted, namely:-
   " Twenty-five percent by direct recruitment in accordance
   with the procedure in Schedule-II, and
   Seventy-five percent by promotion from the cadre of the Supervisors "

(ii) for the entries in column (3), the following shall be substituted, namely:-

**" For direct recruitment-** must be a holder of a degree in Engineering (civil) or B.Tech (Civil) / Diploma in Civil Engineering with an aggregate marks of not less than sixty percent.

**For promotion,-** Must have put in a service of not less than five years in the cadre of Supervisors. If suitable persons who have put in not less than five years of service is not available, persons who have put in not less than three of years service may be considered."

**(4) in the category of post of Supervisors**: -

(i) for the entries in column (2), the following shall be substituted, namely: -

"(i) Seventy percent by promotion from the cadre of Land Surveyors;

and

Twenty Five percent by direct recruitment in accordance with the procedure in Schedule-II and ;

(ii) Five percent by direct recruitment of inservice candidates who posses the qualification specified for direct recruitment. The direct recruitment shall be in accordance with procedure in Schedule-II"

Provided that if no suitable person is available for direct recruitment under inservice category, then the post shall be filled by direct recruitment under (i) above;

(ii) for the entries in column (3), the following shall be substituted, namely: -

**" For Direct Recruitment**: - Must be a holder of a degree in Engineering (civil) or B. Tech (Civil) or Diploma in Civil Engineering.

**For Promotion**: - Must have put in a service of not less than five years in the cadre of Land Surveyor;

**For Direct Recruitment of in-service candidates:** (i) Must be working in the cadre of "Land Surveyor" for a period of not less than five years in the department of Survey, Settlement and Land Records and;

(ii) Must be holder of a Diploma in Civil Engineering or degree in Engineering (Civil) Or B.Tech (Civil) as on the last date fixed for receipt of applications."

**(5) In the category of post of First Division Surveyors;**

(i) for the entries in column (2), the following shall be substituted, namely, -

" The cadre of First Division Surveyor shall be in force till all the First Division Surveyors are promoted to the cadre of Supervisors (Executive) or the post falls vacant on account of retirement, death or for whatever reason"

(ii) the entries in column (3) shall be omitted.

**(6) for the category of post of Second Division Surveyors and entries relating there to the following shall be substituted, namely: -**

| | | |
|---|---|---|
| "Land Surveyor" | Ninety percent by direct recruitment in accordance with the procedure in Schedule-II and ten percent by promotion from the cadre of Dafter Bandh, if no suitable person is available for promotion from the cadre of Dafter Bandh by promotion from any of the cadres in Group-D service" | **For Direct recruitment:** - (a) Must be a holder of a degree in Engineering (Civil) Or B.Tech (Civil) Or Diploma in Civil Engineering; or<br>(b) Must have passed PUC/ 12th Standard examination conducted by Central Board of Secondary education or ICSE with Science subject and must have secured not less than sixty percent in Mathematics; or<br>(c) Must have passed Job Oriented Pre-University “Diploma in Land and City Survey” conducted by the Department of Vocational Education, Government of Karnataka; or<br>(d) Must have passed ITI in Survey Trade conducted by Department of Employment and Training, Government of Karnataka; and Candidates possessing qualification under (c) and (d) Category (1) must possess working experience in Land Survey related projects for a minimum period of three years in any of the reputed Private Sector Companies working in the area of land surveyor and registered under the Registrar of Companies Act; or<br>(2) must have worked as Licensed Surveyor for a minimum period of three years in the Department of Survey Settlement and Land Records; as on the last date of application for the post.<br>After appointment; candidate shall be on probation of TWO years during which period all officials shall successfully undergo basic Survey Training at departmental training institute, for a period of SIX months |

and candidates selected under category (b) shall undergo training for a period of **NINE** months. However unsuccessful officials shall be given one more opportunity to appear and pass the examination. If they fail again, they shall be discharged, from service.

**For Promotion :-**

(1) Must have passed S.S.L.C examination and

(2) Must have put in a service of not less than three years in the cadre of Dafter Bandh. In case of Group D cadre must have put in a service of not less than five years in any one or more of the cadre in group D service.

(3) After promotion, the officials shall undergo six months survey training at departmental training institutes and complete the training successfully. One more opportunity for unsuccessful trainees shall be given to pass the examination if he is unsuccessful again he shall be reverted.

After the completion of the trainee which notwithstanding anything contain in the Karnataka Civil Service(Probation Rules 1977) they shall be on a period of officiation for two years.

**(7) in the category of post of Dafter Bandhs:-**

(i) In column (2), for the words " Bandh peons " the words " Bandh peons or Office peons" shall be substituted.

(ii) in column (3), for the words " must have passed VII Standard Examination" the words " must have passed IX Standard Examination" shall be substituted.

**(8) the category of post of Wheelers and Stone Polishers and entries relating thereto shall be omitted.**

**(9) in the category of post of Bandh peons**, In column (3), for the words "must have passed IV Standard Examination " the words " must have passed VII Standard Examination" and must be physically fit without any handicap and body infirmity" shall be substituted.

**(10) in the category of post of Stenographers: -**

(i) In column (2), for the words,- " Sixty six and two third percent by direct recruitment", the words " Eighty percent by direct recruitment" shall be substituted; and

(ii) for the words " thirty three and one third percent by promotion" the words twenty percent by promotion " shall be substituted.

**(11) After the category of post of Stenographers and entries relating thereto the following shall be inserted, namely-**

| | | |
|---|---|---|
| "Computer Assistant" | By direct recruitment | Must have passed PUC and three years Diploma in Secretarial Practice (English) |

**(12) in the category of post of Drivers: -**

(i) For the entries in column (2), the following shall be substituted, namely: -

"Fifty percent by direct recruitment and fifty percent by promotion from any of the cadres in Group-D service, if no suitable candidate is available for promotion, by direct recruitment."

(ii) for the entries in column (3), the following shall be substituted, namely:-

**"For Promotion,-** Must have put in a service of not less than five years in any one or more of the cadre in Group "D" service and must have passed 7th Standard Examination and be holder of a current driving license of light Motor Vehicle. "

Note: Seniority for the purpose of promotion shall be the total length of continuous service rendered in the respective cadre in which they are working.

**(13) in the category of posts of Supervisor ( Mapping)**

in columns (2) for the words " First Division Mappers" the words" Draughtsman" shall be substituted.

**(14) in the category of posts of First Division Mappers,-**

(i) for column (2), the following shall be substituted, namely,-

"The cadre of First Division Mappers shall be in force till all the First Division Mappers are promoted to the cadre of Supervisor (Mapping) or the post falls vacant on account of death, retirement or whatever reason"

(ii) the entries in column (3) shall be omitted.

**(15) in the category of post of Second Division Mappers,-**

(i) in column (1), for the words " Second Division Mappers" the words " "Draughtsman" shall be substituted.

(ii) in column (3), for Serial No. 1 and 2, the following shall be substituted, namely:-

(1) "Must have passed

(a) two years course in Draughtsman (Civil) conducted by the Department of Employment and Training; and

(b) Must be holder of a certificate in "Auto CAD" obtained after completing six months course conducted by any reputed computer training institute recognized by Government."

**3. Insertion of new Schedule.- II** After Schedule-I, of the said rules, the following shall be inserted, namely:-

**“SCHEDULE-II"**

**1. The Recruitment Committee to conduct Direct Recruitment to the cadres of "Superintendent (Executive)", "Survey Supervisor", "Land Surveyor", "Draughtsman" and "Computer Assistant" shall be as follows:-**

| | | |
|---|---|---|
| (1) | The Commissioner/Director Department of Survey Settlement and Land Records | Chairman |
| (2) | One person working in the Revenue Department of Karnataka Government Secretariat in the cadre of Deputy Secretary to Government and above to be nominated by the Principal Secretary to Government, Revenue Department. | Member |
| (3) | One person of the Department of Survey of India, Karnataka Region in Group-A Cadre to be nominated by the Director, Karnataka Geo Spatial Data Centre, Survey of India. | Member |
| (4) | Two persons from the Department of Survey Settlement and Land Records in the Group-A cadre to be nominated by the Chairman | Members |
| (5) | The Deputy Director (Administration), Department of Survey Settlement and Land Records. | Member-Secretary” |

**2. Intimation of vacancies** – The appointing authority of the Department of Survey Settlement and Land Records shall, determine the provisional number of direct recruitment vacancies to be filled classifying the same in accordance with the orders in force, relating to reservation of appointments or posts etc and notify the same to the Recruitment Committee. The appointing authority may, for reasons to be recorded in writing, alter the number of vacancies to be filled up, at any time before the publication of the select list by the Recruitment Committee.

**3. Inviting application -** The Recruitment Committee, shall take necessary steps to invite applications from eligible candidates by advertising the vacancies in the Karnataka Gazette specifying the conditions of eligibility, method of selection applicable, nature of post whether technical or non-technical, provisional number of vacancies to be filled and their classification according to reservation policy of the State. An abstract of such advertisement shall also be published in more than one widely circulated news paper in the regional language and such other media of publication as it may deem fit.

**4. Method of selection**

**(1) in respect of "Superintendent (Executive) / "Survey Supervisor" / " Draughtsman":-**

The Method of Selection shall be on the basis of average of total percentage of marks secured in the qualifying examination, i.e. marks obtained in all the years/semesters put together and the marks secured in an interview conducted by the Recruitment Committee. The percentage of marks obtained in qualifying exam vis-à-vis marks obtained in interview shall be 85:15.

**(2) in respect of Land Surveyors and Computer Assistant:-**

The method of selection shall be on the basis of average total percentage of marks secured in all the papers of competitive examination conducted by the recruitment committee.

**5. Selection of candidates eligible for interview – (1)** The Recruitment Committee shall prepare a list of names of candidates eligible for interview prepared on the basis of merit determined in the following manner, namely :-

**(i) In respect of "Superintendent (Executive) / "Survey Supervisor" / " Draughtsman"**

(i) Where only one qualifying examination is prescribed, the percentage of marks secured in all the years/semesters put together in such qualifying examination shall be the basis for determination of order of merit: and

(ii) Where the qualifying examination consists of more than one examination, the percentage of total marks secured in the qualifying examination shall be the average percentage of marks secured in those examinations for determination of order of merit.

(iii) Where different qualifying examinations have been prescribed alternatively and a candidate has passed more than one such qualifying examination, the percentage of total marks obtained in the qualifying examinations shall be deemed to be the percentage of total marks obtained in such qualifying examination in which he has obtained highest percentage of total marks for determination of order of merit.

(2) Subject to reservation policy of the State, from among the candidates whose names are included in the list of candidates, such number of candidates as is equal to five times the number of vacancies notified shall be called for interview.

(3) The marks for interview shall be fifteen.

**(2) In respect of Land Surveyors / Computer Assistant:-** The Recruitment Committee shall conduct a competitive examination in the following manner, namely:-

(a) The examination shall be in the form of objective multiple choice consisting of two written papers carrying 200 marks each, namely:-

**Paper-1:** General Paper – Covering General Knowledge of topics relating to current events, general sciences and matters of every day observation and practical knowledge as may be expected of a person who has passed the prescribed qualifying examination.

**Paper-II:** Specific Paper – The content of this paper shall be determined by the Recruitment Committee, keeping in view the nature of the job for which the selection is being made and the qualifying examination in consultation with the appointing authority.

(b) (i)The papers shall be set in both Kannada and English. A candidate may answer the papers either wholly in Kannada or English but not in both.

**6. Final selection list of candidates:- (1) In respect of " Superintendent" (Executive) / "Survey Supervisor" / "Draughtsman" :-**

The Recruitment Committee shall prepare a final selection list of candidates eligible for appointment on the basis of merit determined on the basis of the aggregate of the percentage of the total marks secured in the qualifying examination and of the marks secured in the interview and taking into consideration of the reservation policy of the State. The number of names of candidates to be included in such list shall be equal to the number of vacancies notified.

Provided that if two or more candidates secure equal marks in the competitive examination, the order of merit of such candidates shall be fixed on the basis of their age, the person older in age being placed higher in the order of the merit.

**(2) In respect of " Land Surveyors" and "Computer Assistant" :** The Recruitment Committee shall prepare a final selection list of candidates eligible for appointment on the basis of merit determined

on the basis of percentage of total marks secured in the competitive examination and taking into consideration the reservation policy of the State.

Provided that if two or more candidates secure equal marks in the competitive examination, the order of merit of such candidates shall be fixed on the basis of their age, the person older in age being placed higher in the order of the merit.

**(3)** The final selection list prepared under sub-rules (1) and (2) shall be published in the Karnataka Gazette and in such other media as the Recruitment Committee may deem fit and in such manner as the State Government may direct and copy thereof shall be sent to the appointing authority. The fact of selection shall be intimated to the candidates selected by the Recruitment Committee.

**7. Appointment of candidates –** (1) The candidates, whose names are included in the select list prepared by the Recruitment Committee under rule (6) may be appointed by the appointing authority in the order in which their names appear in the select list, after satisfying itself about the suitability and physical fitness of each such candidate in accordance with the provisions of the Karnataka Civil Services (General Recruitment) Rules, 1977.

(2) The inclusion of the name of a candidate in any select list published under sub-clause (3) of rule 6 shall not confer any right of appointment to the candidate.

(3) If a candidate consequent upon the issue of the order of appointment, does not report for duty, the vacancy against which he was selected shall be treated as a fresh vacancy to be filled in the next or subsequent recruitment.

By order and in the name of the Governor of Karnataka,

P.R. 484

**B.V. CHOUKIMATH**

Under Secretary to Government, Revenue Department (SSLR)

**ಸಹಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ**

**ಅಧಿಸೂಚನೆ**

**ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಒ 130 ಸಿಎನ್‌ಎಸ್ 2008, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 11ನೇ ಆಗಸ್ಟ್ 2009**

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1959 (1959ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 11)ರ ಪ್ರಕರಣ 29ರ ಉಪ ಪ್ರಕರಣ (1)ರ ಮೇರೆಗೆ ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ನಂಜನಗೂಡು ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ವ್ಯವಸಾಯೋತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ನಿ., ನಂಜನಗೂಡು ಇದರ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಈ ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನಗೊಂಡ ಸದಸ್ಯರ ಪದಾವಧಿಯು ಚುನಾಯಿತ ಸಮಿತಿಯ ಪದಾವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವವರೆಗೆ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

1. ಶ್ರೀಮತಿ ನಿಂಗಮ್ಮ, ನೀಲಕಂಠ ನಗರ, ನಂಜನಗೂಡು ಟೌನ್.
2. ಶ್ರೀ ಮಹಾದೇವಯ್ಯ, ಹೊಸಹಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಮ, ಕಸಬಾ ಹೋಬಳಿ, ನಂಜನಗೂಡು ತಾಲ್ಲೂಕು
3. ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ್, ತಡಬೂರು, ಹುಲ್ಲಹಳ್ಳಿ ಹೋಬಳಿ, ನಂಜನಗೂಡು ತಾಲ್ಲೂಕು

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

**ಆರ್.ಎಸ್. ಹುಚ್ಚಾಚಾರಿ**

ಪಿ.ಆರ್. 483

ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ
ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ.